	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение о работе библиотеки»	Редакция №1 Изменения №0	Лист 1 из 6 Экз.№

## **ПРИНЯТО**

С учётом мнения общего собрания  
работников и студентов  
СПб ГБПОУ «Малоохтинский колледж»  
Протокол №2/1 от «22» 06 2023 года

## **УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора  
СПб ГБ ПОУ  
«Малоохтинский колледж»  
от « 22 » июня 2023 года №135

Директор СПб ГБ ПОУ  
«Малоохтинский колледж»  
\_\_\_\_\_ Т М. Безубяк

## **ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 41**


### **Положение**

### **о работе библиотеки**

**Санкт-Петербургского государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Малоохтинский колледж»**

**Санкт-Петербург**

**2023**

	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение о работе библиотеки»	Редакция №1 Изменения №0	Лист 2 из 6 Экз.№

## I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о библиотеке (далее — Положение) определяет основы правового статуса библиотеки, порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления, а также принципы организации ее деятельности и функционирования в СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж» (далее — Колледж).

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 31.07.2020);
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. 01.05.2019);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. 03.04.2020);
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. 31.07.2020);
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (ред. 31.07.2020).
- Федеральным списком экстремистских материалов;
- Уставом колледжа.

1.3. Библиотека доступна и бесплатна для: преподавателей, студентов и сотрудников колледжа, а также лиц, зачисленных приказом на курсы профподготовки и переподготовки.

1.4. Организация обслуживания читателей производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.


## II. Права и обязанности библиотеки

2.1. Библиотека имеет право:

- 2.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов.
- 2.1.2. Определять источники комплектования информационных ресурсов.
- 2.1.3. Изымать и реализовывать книги и другие информационные материалы из фондов библиотеки в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
- 2.1.4. Организовывать постоянный контроль над возвратом, выданных библиотекой учебников, справочных материалов и книжных единиц, применять штрафные санкции к читателям, не вернувших их в установленные сроки.

2.2. Основными обязанностями библиотеки являются:

- 2.2.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и сотрудников колледжа.
- 2.2.2. Обеспечение учебного процесса и удовлетворение потребностей всех категорий читателей библиотеки в книгах и информации с целью интеллектуального, культурного и нравственного развития личности на основе широкого доступа к фонду библиотеки.

	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение о работе библиотеки»	Редакция №1 Изменения №0	Лист 3 из 6 Экз.№

2.2.3. Комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа и образовательными программами, которые реализуются в колледже. Библиотека приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Оформляет подписку на лицензионные ЭБС (электронные библиотечные системы), ЭБ (электронные библиотеки) и БД (базы данных) открытого доступа, содержащие учебную литературу и учебную информацию.

2.2.4. Совершенствование информационно-библиографического обслуживания читателей с использованием новых библиотечных технологий.

2.2.5. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.2.6. Консультативная помощь (в том числе удаленно) в поиске и подборе литературы, в том числе с помощью электронных каталогов библиотек и ЭБС (электронных библиотечных систем).

2.2.7. В период дистанционной работы колледжа осуществляет книговыдачу электронных книг путем администрирования ЭБС (электронных библиотечных систем), доступ к которым по подписке имеет колледж.

2.2.8. Обеспечение доступа к лицензионным ЭБС (регистрация, выдача логина и пароля, инструктаж по пользованию).

2.2.9 Участие в воспитательной деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.2.10. Создание и поддержка в библиотеке комфортных условий для работы читателей.

2.2.11. Проводить работу по повышению эффективности мер по противодействию экстремистской деятельности. Отслеживать изменения и обновления в «Федеральном списке экстремистских материалов», оперативно информировать о внесенных изменениях администрацию Колледжа.

### **III. Права и обязанности пользователей библиотеки**

3.1. Пользователи библиотеки имеют право:

3.1.1. Беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы.

3.1.2. Получать в библиотеке полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

3.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.


3.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

3.1.5. Продлевать срок пользования документами.

3.1.6. Оформить регистрацию на лицензионные ЭБС (электронные библиотечные системы), ЭБ (электронные библиотеки), содержащие учебную литературу и учебную информацию.

3.1.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

3.2. Пользователи библиотеки обязаны:

	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение о работе библиотеки»	Редакция №1 Изменения №0	Лист 4 из 6 Экз.№

3.2.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой, а также технику безопасности, противопожарные и санитарно-гигиенические требования.

3.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

3.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

3.2.4. Просматривать полученные документы при их выдаче и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику библиотеки. Ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся ими последним.

3.2.5. Не выносить из библиотеки документы, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах.

3.2.6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

3.2.7. Заменять потерянные или испорченные издания на равноценные либо на новые (не старше 2-х лет с момента потери) по той же тематике и по той же рыночной стоимости на момент потери.

3.2.8. Бережно относиться к иному имуществу библиотеки, возмещать причиненный библиотеке ущерб.

3.2.9. Полностью рассчитаться с библиотекой в конце каждого учебного года (учащимся к последнему экзамену) и по истечении срока обучения или работы в колледже.

#### **IV. Порядок записи читателей в библиотеку**

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить студенческий билет или удостоверение личности. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.


4.2. На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в колледж. Регистрация на лицензионных ЭБС (электронные библиотечные системы) и ЭБ (электронные библиотеки) осуществляется на таких же основаниях.

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.5. При записи в библиотеку пользователям выдается читательский билет, который является основанием для постоянного пользования библиотекой.

4.6. При записи в библиотеку сотрудники библиотеки должны ознакомить читателя с настоящими правилами. Ознакомление с правилами читатель подтверждает своей подписью на бланке читательского билета.

#### **V. Порядок пользования абонементом**

	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение о работе библиотеки»	Редакция №1 Изменения №0	Лист 5 из 6 Экз.№

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Сроки пользования документами и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются самой библиотекой и фиксируются в правилах пользования библиотекой:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- художественная литература выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 30 дней с возможностью продления не более 2-х раз.

5.3. Учебная, справочная, художественная литература в необходимом количестве может быть выдана на занятие. Ответственность за сохранность и своевременный возврат такой литературы несет преподаватель совместно со старостой группы.

5.3. Как правило, не подлежит выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а так же последний или единственный экземпляр издания хранящегося в фонде.

5.4. Читатели, не сдавшие литературу в установленный срок и не прошедшие перерегистрацию, лишаются права пользования библиотекой. Перерегистрация читателей производится 1 сентября каждого года.

5.5. Ежегодно по окончании учебного года пользователи обязаны сдать в библиотеку всю полученную литературу.

## **VI. Правила пользования читальным залом библиотеки.**

6.1. В читальном зале выдаются редкие, ценные и единственные экземпляры изданий, газеты и журналы.


6.2. Категорически запрещается выносить издания из читального зала.

## **VII. Ответственность пользователей за нарушение правил пользования библиотекой**

7.1. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, уставом и правилами пользования библиотекой.

7.2. Несовершеннолетние пользователи несут ответственность за ущерб, причиненный фонду библиотеки, в том случае, если они имеют достаточный для возмещения ущерба заработок или стипендию, в противном случае ответственность несут их родители, опекуны, попечители.

7.3. Пользователи, нарушившие настоящие правила, могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от 1 месяца и до полного лишения пользования библиотекой.

	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение о работе библиотеки»	Редакция №1 Изменения №0	Лист 6 из 6 Экз.№

7.4. Сотрудники библиотеки, нарушившие настоящие правила, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.